

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.03.2025 14:39:55

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8986ab6255891f288f013a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«13» февраля 2025г.
протокол №2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
_____ А.В. Косов
«_____» _____ 2025г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Изменения трудового законодательства в 2025 году.
Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»**

Объем часов: 72 часа

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

п. Майский, 2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 13.06.2024;
- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 13.06.2024
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н).

1.2. Требования к слушателям -работники предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование- не ниже 4 курса). Категория слушателей – работники кадровых служб.

1.3. Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий.

1.4. Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации по управлению персоналом организации с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации:

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Основание
07.003 Управление персоналом организации	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н)

Планируемые результаты обучения:

Совершенствуемая профессиональная компетенция (трудовая функция)	Трудовые действия	Умения	Знания
<p>Ведение документации по учету и движению персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и проверка личных документов работников – Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – Выдача работнику документов о его трудовой деятельности – Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – Работа в корпоративных и внеш- 	<ul style="list-style-type: none"> – Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персо- 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы – Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностран-

	<p>них информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>	<p>нальных данных и конфиденциальной информации</p>	<p>ных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
--	--	---	--

1.8. Трудоемкость дополнительной профессиональной программы «**Изменения трудового законодательства в 2025 году. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства**» – 72 часа.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименования модуля, раздела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение			Самостоятельная работа, час.	Стажировка, час	Форма контроля			
			аудиторная работа, час.			с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), час.			(ЭО), час.					З	Э	МЭ	
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего						
1	Изменения трудового законодательства РФ с 2025 года	8				4		4				4					
2	Изменения в статистической отчетности с 2025 года	8				4		4				4					
3	Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Документы по ведению воинского учета в организации	8				4		4				4					
4	Трудоустройство инвалидов. Меры поддержки и льготы работникам-участникам СВО и членам их семей	8				4		4				4					
5	Новое в законодательстве РФ при взаимодействии со страхователем Фонда пенсионного и социального страхования РФ	8				4		4				4					
6	Система награждения работников агропромышленного комплекса Белгородской области	8				4		4				4					

№ п/п	Наименования модуля, раздела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение			Самостоятельная работа, час.	Стажировка, час	Форма контроля			
			аудиторная работа, час.			с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), час.			(ЭО), час.					З	Э	МЭ	
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего						
7	Изменения по охране труда	16				8		8				8					
8	Профилирование работодателей и индикаторы риска согласно приказу Минтруда России от 10.12.2024 №684н	6				4		4				2					
	Итоговая аттестация	2													2		
	ИТОГО	72				36		36				34			2		

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Форма организации образовательной деятельности

4.1.1. Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит один учебный модуль, подчиненный единой цели программы который включает в себя перечень тем, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

4.1.2. Реализация программы предполагает такие виды аудиторных занятий, как лекции. Предусматривается дистанционный формат обучения, который реализуется с помощью электронных ресурсов СЭПУК, Moodle, Teams, Mirapolis и т.д.

4.2. Условия реализации программы

4.2.1 Обучение по программе осуществляется на основе договора о платных образовательных услугах, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных тем программы.

4.2.2. Обучение осуществляется в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком.

4.3. Ресурсы для реализации программы

Профессиональный штат педагогических работников института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, приглашенные на условиях почасовой оплаты преподаватели из числа ведущих ученых, руководителей и специалистов органов государственной власти, практиков.

4.4. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае обучения по программе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению институтом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печат-

ных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия института обеспечивают возможность беспрепятственного доступа слушателей в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Занятия аудиторные, с применением ДОТ и самостоятельная работа

Наименование тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
Изменения трудового законодательства РФ с 2025 года	<ul style="list-style-type: none"> – Новые правила оплаты труда и изменения Трудового Кодекса. – Правила оформления документов по оплате труда с учетом изменений в законодательстве с 2025 года. – Новые правила оформления трудовых отношений. Срочный трудовой договор и порядок его изменения. – Нестандартные режимы рабочего времени. Отпуска 	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.
Изменения в статистической отчетности с 2025 года	Изменения в статистической отчетности с 2025 года: ежемесячной, квартальной, годовой.	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.
Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Документы по ведению воинского учета в организации	<ul style="list-style-type: none"> – Какие изменения вступили в силу с 01.11.2024 года – Новый реестр военнообязанных в 2024 году – Новый перечень повесток в 2024 году – Кто обязан вести воинский учет сотрудников – Как не допустить нарушений при ведении воинского учета 	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.
Трудоустройство инвалидов. Меры поддержки и льготы работникам-участникам СВО и членам их семей	<p>Квотирование рабочих мест для инвалидов: для кого обязательно и как выполнять?</p> <p>На какие выплаты, преференции и льготы могут рассчитывать участники СВО в 2025 году.</p>	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.
Новое в законодательстве РФ при взаимодействии со страхователем Фон-	<ul style="list-style-type: none"> – Новые правила работы с персональными данными в 2025 году. – Переход на электронный документооборот. – Пособия изменения с 2025 года 	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.

да пенсионного и социального страхования РФ		
Система награждения работников агропромышленного комплекса Белгородской области	<ul style="list-style-type: none"> - Государственные награды Российской Федерации. - Ведомственные награды (Минсельхоз РФ). - Региональные награды субъектов Российской Федерации (Белгородская область). - Награды муниципальных образований (районов, городских округов). - Награды предприятий и организаций. - Общественные награды. 	Лекции 4ч. Самостоятельная работа 4ч.
Изменения по охране труда	Медицинские осмотры, режим труда и отдыха, реестр специалистов, по специальной оценке, условий труда (СОУТ), единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Лекции 8ч. Самостоятельная работа - 8
Профилирование работодателей и индикаторы риска согласно приказу Минтруда России от 10.12.2024 №684н	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2024 № 684н "Об утверждении стандартов деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, ищущих работу, безработных граждан и работодателей" (Зарегистрирован 28.12.2024 № 80831)	Лекции 4ч. Самостоятельная работа - 2
Итоговая аттестация (круглый стол)		2
Всего		72

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Формой итоговой аттестации по итогам освоения программы является дискуссия в формате «круглый стол».

6.2 Итоговая аттестация

6.2.1 Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех тем программы и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.2 Итоговая аттестация оформляется зачетными ведомостями, в которых отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

6.2.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИПКА Оценка «зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и более тестовых заданий. Оценка «не зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 50% и менее тестовых заданий

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основная литература

1. РФ. Законы. Трудовой кодекс: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.
3. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов: учебное пособие / И. Б. Дуракова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 191 с
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1056239&id=347253>
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 575 с.

Дополнительная литература

1. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
3. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.

Перечень рекомендуемых Интернет ресурсов

1. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1012199&id=346989> – Электронный журнал Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России.
2. <https://www.top-personal.ru/> - электронный журнал Управление персоналом
3. <https://e.hr-director.ru/> - электронный журнал Директор по персоналу
4. <http://kdelo.ru/> – практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»
5. <http://www.rhr.ru/> – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь, HR-интересно
6. <http://www.4hr.ru/> – журнал Human Resources. Новости. События. Документы.
7. <http://www.hr-journal.ru> – Электронный журнал про управление персоналом: Колонки и спецпроекты: Обзоры событий и публикаций; HR-книги; HR-фишка; Мнения; HR-бизнес; Управление персоналом IT-компаний; Управление персоналом в метафорах; Атмосфера. Новости

Материально-техническое обеспечение

Для преподавания дисциплины используются: учебная аудитория № 25 для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации. Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1. Вопросы для дискуссии в формате «Круглый стол»

1. Применение в кадровом документообороте изменений, внесенных в ТК РФ, другие федеральные законы, подзаконные акты

2. Учет новых гарантий, предоставленных одиноким матерям и супругам погибших ветеранов боевых действий
3. Ведение кадрового делопроизводства с учетом правовых позиций Минтруда России и Роструда
4. Учет в кадровом делопроизводстве актуальной судебной практики.
5. Переход к цифровым технологиям в воинском учете. Электронный реестр повесток, электронный реестр воинского учета. Электронное взаимодействие работодателей с военкоматами
6. Развитие электронного кадрового документооборота. Первая судебная практика по вопросам электронного кадрового документооборота, типичные ошибки работодателей и работников.

Составитель программы:
Заместитель директора по учебной работе,
начальник центра ДПО ИПКА


/ _____ / И.Н. Кретьова